

Nabór na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Zespole Szkół Nr 1 w Krośnie

Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

1. Adres jednostki:

Miejski Zespół Szkół Nr 1, ul. J. i S. Magurów 1, 38-409 Krosno, tel. 13/43-214-50

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymiar zatrudnienia:

Pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z art. z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), tj:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 5) oraz spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 3) znajomość programu PABS on-line, ProgMan,
- 4) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
- 5) biegła znajomość komputera: Microsoft Word, Excel,
- 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) mile widziany staż pracy w księgowości jednostki oświatowej.

6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- opracowywanie planów budżetowych jednostki.

7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe zawierające własnoręczny podpis,
- kwestionariusz osobowy (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Szkół Nr 1 w Krośnie przy ul. J. i S. Magurów 1, w sekretariacie w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” **do dnia 16 sierpnia 2017 r. do godz. 12.00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń szkoły i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.

10. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Podmiot publikujący umkrosno

Wytworzył Grażyna Gregorczyk - Naczelnik 2017-08-03

Publikujący Jarosław Grześków - Jarosław Grześków 2017-08-03 13:12